

**KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau- Centro) biudžetinių lėšų sudarymo ir panaudojimo dokumentaciją, bei kitas Centro veiklas.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, vadybos, marketingo srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis organizavimo, kuravimo, koordinavimo ir buhalterinės apskaitos srityse.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; interneto naršyklės, Acrobat Reader) įgūdžius; 6.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.4. žinoti „Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą“, Lietuvos vyriausybės nutarimą „Dėl autorių ir atlikėjų asmeninių neturtinių teisių apsaugos tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą“, kitus kultūros srities teisės aktus. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos

	<p>norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;</p> <p>6.5. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.6. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.</p>
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. sudaro autorines, paslaugų ar kitas sutartis, atsako už jų vykdymą bei užtikrina tinkamą atsiskaitymą;</p> <p>7.2. sudaro biudžetinių lėšų sąmatas ir pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijai tvirtinimui;</p> <p>7.3. rengia ir teikia renginių ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijos kultūros skyriui;</p> <p>7.4. kuruoja projektinės veiklos įgyvendinimą;</p> <p>7.5. suderina ir kuruoja įstaigos veiklos ir renginių sąskaitas faktūras;</p> <p>7.6. padeda planuoti ir organizuoti Centro kūrybinę veiklą;</p> <p>7.7. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais Centro kultūrinės veiklos koordinavimo klausimais;</p> <p>7.8. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;</p> <p>7.9. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;</p> <p>7.10. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su atliekamomis funkcijomis, darbe;</p> <p>7.11. vykdo kitus vienkartinis Centro Vadovo ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.12. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;</p> <p>7.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;</p> <p>7.14. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
---	--

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja kultūros projektų vadovą jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Data)